

**Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi ogłasza konkurs na stanowisko:  
Główna/y Księgowy/a/y  
w wymiarze etatu: pełnym  
w biurze LGD: Krzynia 16, 76-248 Dębica Kaszubska**

**1. Wymagania konieczne:**

- a. wykształcenie wyższe (specjalność: rachunkowość lub finanse)
- b. biegła umiejętność posługiwania się komputerem (obsługa oprogramowania typu: Word, Excel, Power Point, Outlook Express)
- c. doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej

**2. Wymagania pożądane:**

- a. dobra znajomość zasad podejścia Leader
- b. znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację
- c. wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, zarządzania lub administracji
- d. uprawnienia do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- e. doświadczenie w prowadzeniu księgowości podmiotu realizującego jednocześnie kilka projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej
- f. doświadczenie w pracy w sektorze pozarządowym

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Ogólna charakterystyka: osoba na tym stanowisku odpowiada za ogólną koordynację finansów LGD, zapewnia wysoką jakość obsługi finansowej LGD, prowadzenie księgowości i spraw kadrowych, planuje i monitoruje realizację budżetu LGD, prowadzi terminową sprawozdawczość finansową, rozlicza funkcjonowanie LGD.

Ważniejsze zadania:

- a. Nadzór nad finansami i prowadzenie księgowości LGD
- b. Sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań finansowych LGD (bilans, rachunek wyników i innych jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzania)
- c. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz ubezpieczeń społecznych
- d. Współpraca z bankami, urzędami skarbowymi i ZUS oraz podmiotami prowadzącymi kontrole LGD w zakresie finansów
- e. Planowanie i monitoring budżetu LGD, w tym przygotowywanie prognoz finansowych dla Dyrekcji i Zarządu Fundacji
- f. Współpraca z kontrahentami w sprawach płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności
- g. Współpraca z potencjalnymi wnioskodawcami w zakresie przygotowania aplikacji
- h. Rozliczanie realizowanych projektów, kontrola budżetowa projektów, sporządzanie wniosków o płatność

**4. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny
- b. CV z dokładnym opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej
- c. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów)
- d. kserokopie świadectw pracy
- e. inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje)
- f. kserokopia dowodu osobistego
- g. oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

List motywacyjny oraz CV należy przesać drogą elektroniczną na adres: [biuro@pds.org.pl](mailto:biuro@pds.org.pl) w terminie do dnia **18 kwietnia 2016 r. do godziny 14.00**, wpisując w temacie wiadomości: „**Nabór na stanowisko Głównej/ego Księgowej/ego**”.

Podpisaną kopię listu motywacyjnego oraz CV, opatrzoną podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)” oraz pozostałe dokumenty należy dostarczyć na ewentualną rozmowę kwalifikacyjną, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.